

## Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Concours externes 2023 - Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°18 – 2 postes

### 1<sup>er</sup> poste

**Corps** IE – Ingénieur d'études

**BAP** J – Gestion et Pilotage

### Spécialité

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
Fonction : Chargé de gestion administrative et financière  
Groupe : 2  
Domaine : Laboratoire

**Affectation** **UMR-S 1149 - Centre de recherche sur l'inflammation (CRI), Paris**

**A propos de la Structure**  
Le centre de recherche sur l'inflammation (CRI), unité mixte de recherche Inserm/Université est dirigé par le Pr. Renato Monteiro. Le CRI est localisé dans le bâtiment de la faculté de médecine de l'université Paris Cité situé dans le campus de l'hôpital Bichat. Il est constitué de treize équipes de recherches réparties sur deux départements scientifiques (le département néphrologie/immuno-hématologie et le département d'hépto-gastro-entérologie). Le CRI regroupe environ 270 personnes : chercheurs (Inserm, CNRS, chercheurs étrangers), enseignants-chercheurs et hospitaliers (Université Paris Cité) ingénieurs, techniciens, étudiants (thèse, master, école d'ingénieur, ...), services généraux et plusieurs plateaux techniques et plateformes spécialisées. Le CRI est associé au laboratoire d'excellence Inflammex.

**Missions**  
La personne recrutée aura pour mission suivante :  
Assurer la direction administrative du centre ; participer, par délégation du directeur, à la définition et à la mise en œuvre des orientations et objectifs des établissements de tutelle, à l'échelle du centre ; piloter l'ensemble des moyens dévolus à la structure : gestion financière, gestion des personnels, logistique et maintenance ; organiser les relations extérieures et internationales.

**Activités principales**

- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion : suivre, expliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
- Assurer l'interface entre les différents acteurs du centre (chefs d'équipe, chercheurs, hospitaliers, étudiants, ingénieurs et techniciens) et les organismes de tutelle.
- Piloter et animer les équipes des services supports et des plateformes (32 personnes), les associer et les mobiliser sur des objectifs clairement identifiés.
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers. Participer au recrutement.
- Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement de la structure (démarche prospective et veille technologique).
- Contrôler l'exécution du budget et assurer le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes. Assurer une veille sur les sources potentielles de financement.

- Préparer, suivre les contrats et les conventions, soutenir le développement de partenariats.
- Participer activement à la rédaction des demandes de moyens adressées aux différentes tutelles (RH, finances), recensement des besoins, argumentation.
- Régler les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires.
- Contribuer à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes, audits ou évaluations) sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.
- Présenter le résultat des actions menées et établir un bilan.
- Mettre en place et évaluer les actions d'amélioration dans la gestion des activités et dans le cadre des objectifs fixés.
- Elaborer des projets de travaux (création, réhabilitation) et suivre leur réalisation.
- Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.
- Mettre en place les actions de communication en interne et à l'externe.
- Conseil à l'organisation des séminaires d'animation scientifique.

#### Activités associées

- Organiser des réunions hebdomadaires avec la direction du CRI (Codir) en présence du directeur, de la directrice adjointe Dr Sophie Lotersztajn et les chefs de départements.
- Piloter le conseil du centre.

#### Connaissances

- Connaissance approfondie du fonctionnement des laboratoires de recherches fondamentales et de leurs difficultés.
- Connaître le statut de la fonction publique et des différents organismes de tutelle.
- Connaître le fonctionnement de l'Inserm et de ses partenaires.
- Connaissances transverses indispensables : RH, finances, logistique, communication, organisation.
- Connaissance de l'anglais : lu, parlé, écrit.

#### Savoir-faire

- Gérer les conflits.
- Savoir conduire les projets et des réunions.
- Manager une équipe et s'adapter aux profils très différents qui la composent.
- Gérer la confidentialité des informations.
- Maîtriser l'utilisation de bases de données.

#### Aptitudes

- Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Autonomie discrétion.
- Sens développé de l'écoute.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- La personne recrutée sera entourée d'un pôle RH (une responsable et un agent contractuel), d'un pôle financier (une responsable et 3 agents titulaires), une responsable Hygiène & Sécurité, un agent contractuel en magasin et 3 agents de laverie.

#### Expérience souhaitée

Une expérience de plusieurs années dans un centre de recherche est indispensable.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Licence à Bac+ 5

#### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement II).

### Environnement de travail

#### Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38 h 30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours ouvrés sur une année civile

#### Activités télétravaillables

- OUI \*       NON
- \* 1 à 3 jours/semaine après période d'intégration et de formation

## Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 510€

*\* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

### Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

2<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	IE - Ingénieur d'études
<b>BAP</b>	J - Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	Administratif
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Secrétaire général Groupe : 1 Domaine : Administratif

**Affectation** **UMR1190 – Recherche translationnelle sur le diabète, Lille**

**A propos de la Structure** Le Laboratoire de Recherche Translationnelle sur le Diabète est une unité de recherche localisée à Lille sur le campus du centre hospitalier universitaire de Lille (CHU-Lille) dont l'objectif principal est le traitement du diabète. Cet objectif de traitement s'articule principalement autour de la transplantation d'îlots, une forme de thérapie cellulaire pour le traitement du diabète de type 1 instable, ainsi que par l'étude biologique des îlots de Langherans dans la régulation glycémique. Nous développons dans ces objectifs des collaborations avec des équipes internationales publiques et privées, tant en sciences fondamentale qu'en recherche translationnelle.

- Missions** En lien avec le directeur de l'unité et son comité de direction, la personne recrutée sera responsable de la coordination des activités de gestion administrative et financière, de valorisation scientifique et d'assistance au pilotage de projets au sein du laboratoire.
- Elle mettra en œuvre la stratégie opérationnelle définie avec le directeur de l'unité.
  - Elle s'assurera de la conformité de mise en œuvre des orientations stratégiques adoptées par la direction.
  - Elle veillera à la mise en place, au suivi et à la cohérence des budgets en adéquation avec la stratégie opérationnelle.
  - Elle veillera à la bonne définition et mise en œuvre des projets sur les aspects réglementaires et financiers.
  - Elle pilotera la mise en place et le suivi de la valorisation au sein de la structure.

- Activités principales**
- Gouvernance**
- Assister le directeur dans ses missions et le conseiller.
  - Représenter le laboratoire auprès de ses partenaires, des organismes de tutelle et des collectivités territoriales.
  - Organiser et déployer la gouvernance.
  - Mettre en œuvre des processus décisionnels et opérationnels.
  - Piloter des projets d'évolutions technique ou organisationnelle au sein de la structure.
  - Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage spécifiques (financier, production scientifique...), proposer des plans d'actions.
  - Piloter la mise en place des marchés publics.
  - Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion.
  - Coordonner l'implantation de nouveaux outils de gestion.
  - Coordonner et participer à la réalisation des rapports et enquêtes (HCERES...).
- Budget**
- Respecter la mise en place des plans de financement en conformité avec les choix stratégiques.
  - Elaborer et suivre les budgets.
  - Piloter les reporting financiers.
  - Garantir la fiabilité des informations financières.

- Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.

### **Pilotage de projets**

- Appuyer les montages des projets, leur coordination, leur priorisation, leur communication, leur planning de déploiement et leur mise en œuvre.
- Piloter l'élaboration de business plan.
- Coordonner les interactions avec les tutelles de l'Unité.
- Accompagner les équipes métier.
- Définir des processus et des référentiels afin de formaliser et standardiser les pratiques en matière de gestion de projets.
- Contribuer à l'instauration d'une culture du projet et accompagner la conduite du changement.
- Mettre en place et généraliser l'utilisation d'outils de gestion de projets.

### **RH**

- Recrutements : définition du besoin, participation aux entretiens de recrutement, mise en place du plan de financement.
- Encadrement de personnels : professionnalisation, conduite des entretiens professionnels, suivi des congés.

### **Connaissances**

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.
- Connaissance du milieu de la recherche et de l'enseignement supérieur, de son organisation et de ses financements.
- Connaissances scientifiques dans le domaine de la biologie-santé.
- Connaissance du statut des établissements partenaires et des personnels des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

### **Savoir-faire**

- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- Manager et animer une équipe.
- Élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe et pour le laboratoire.
- Déléguer et évaluer.
- Conduire des négociations individuelles ou collectives.
- Assurer le pilotage et le suivi de projets.
- Déterminer des indicateurs et élaborer des tableaux de bord.
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires propres aux différentes tutelles
- Rédiger des rapports d'activité, notes de synthèse, supports.
- Maîtriser les outils informatiques nécessaire à la gestion intégrée des contrats de recherche.
- Maîtrise de l'anglais oral pour assurer l'interface avec les partenaires internationaux.
- Veiller au respect des procédures et des délais.

### **Aptitudes**

- Capacités avérées de diplomatie, de communication et aptitudes aux relations humaines et au travail en équipe.
- Bonne qualité de médiation et de négociation.
- Autonomie, sens de l'initiative, disponibilité.
- Flexibilité et adaptabilité.

### **Spécificité(s) et environnement du poste**

Coordonner les interactions avec les 4 tutelles de l'unité de recherche (Inserm, Université de Lille, CHU, Institut Pasteur).

Assurer la liaison entre l'Unité et le centre hospitalier pour l'activité de production d'îlots Humains.

**Expérience souhaitée**

- Expérience en gestion administrative, financière et communication.
- Expérience de pilotage de projets scientifiques.
- Expérience dans le pilotage de programmes de recherche translationnelle.
- Expérience dans le domaine de la recherche clinique.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Un diplôme de niveau Master dans les domaines du management de projets en santé serait apprécié.

**Diplôme requis**

Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement niveau II).

**Environnement de travail**

**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

**Activités télétravaillables**

- OUI \*       NON  
\* à partir de 6 mois d'ancienneté sur la fonction

**Rémunération**

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expériences et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 568€

\* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

**Pour en savoir +**

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)